

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	پروگرامر
پست:	5
وزارت یا اداره:	کمیسیون مستقل انتخابات
بخش مربوطه:	ریاست تکنالوژی معلوماتی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	مدیریت عمومی ثبت و تنظیم معلومات (دیتابیس)
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	(72-90-09-013)
تاریخ بازنگری:	1398/9/16

هدف وظیفه: اجرای تمام طرح ها، انکشاف و نظارت سیستم های دیتابیس به شکل منظم و سیستماتیک غرض ثبت ارقام ومعلوماتهای مربوط به اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. انکشاف دیتابیس (مرکز ثبت و تنظیم معلومات) بمنظور نگهداری منظم معلوماتها ارقام واحصائیه ها.
2. کنترل دیتابیس مرکزی و تمام معلومات هائیکه درج یا تولید میگردد جهت دستیابی به معلوماتی که برای تصمیم گیری اداره نیاز باشد.
3. دریافت تمام معلومات های پروسس شده از بخشهای مختلف کمیسیون مستقل انتخابات غرض ثبت درسیستم مرکزی معلوماتها.
4. تطبیق روش های قابل اطمینان ذخیره و بازیافت سریع اطلاعات بمنظور نگهداری ریکاردهای (معلوماتهای) غیر تکراری.
5. فعال نگهداشتن سیستم های دیتابیس و نگهداری (Back up) بمنظور استفاده هنگام ضرورت.
6. مراقبت متداوم، بالابردن و بروز رسانی دیتابیس های اداره و سایر نرم افزارهای مربوط به انتخابات.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. مراقبت و ارائه پیشنهادات غرض بهبود بخشیدن برنامه های تکنالوژی معلوماتی به شمول برنامه سیستم دیتابیس و برنامه صفحه انترنتی به دارالانشاء کمیسیون مستقل انتخابات.
3. مدیریت اطلاعات، مدیریت دیتابیس اسناد، مدیریت آرشیف و ریکارد های تمام دیتابیس ها.
4. نظارت و مساعدت تخنیکی در زمینه انکشاف و توسعه دیتابیس ها، نرم افزارها و ابتکار و نوآوری سیستم های مدیریتی انتخاباتی و سیستم های معلوماتی.
5. رهنمایی کارمندان پروژه ای IT در زمینه تحلیل و ارزیابی وسایل نرم افزاری کمپیوتر در زمان فعلی و آتی.
6. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری کمیسیون؛

7. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط با کارکنان ریاست و رسیدگی به موقع به مشکلات، شکایات و انتقادات شان جهت آمادسازی فضایی مصئون کاری.
2. تامین ارتباط و هماهنگی در پلان ها، فعالیت ها و اجراآت کاری بخش مربوطه با ریاست تکنالوژی معلوماتی و آمریت های مربوطه جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارتها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های علوم کمپیوتر، انجینیری نرم افزار، تکنالوژی معلوماتی، کمپیوتر ساینس و به درجه های بالاتر تحصیلی در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

1. حد اقل یک سال تجربه کاری وسیع در مدیریت سیستم های معلوماتی، انکشاف نرم افزار و دیتابیس. (تجربه به سطح بین المللی و ارگان های بین المللی مزیت دانسته شده و تجربه درمورد افغانستان و انتخابات ارجحیت داده میشود).

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی؛
- تسلط به برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.
- داشتن دانش ژرف و تجربه وسیع در طرح و تدبیر سیستم های معلوماتی، انکشاف دیتابیس ها و تطبیق سیستم های پیچیده معلوماتی.
- آشنایی کامل با زبان های (Crystal Report, SQL Server, My SQL, ASP.Net, PHP, Java).
- داشتن دانش کامل از برنامه نویسی شی گرا (OOP) و VB.Net, JavaScript, SQL Server Reporting MVC و Tools, C#.Net, و غیره برنامه های مرتبط.